

# La gestion du temps et des priorités

Faire le diagnostic de sa gestion du temps  
Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps  
Identifier les sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles  
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre  
Mettre le temps au service de ses priorités  
Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et ses responsabilités  
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'essentiel, l'importance, l'urgence et bâtir sa matrice des priorités  
Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps  
Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois ;  
Rester flexible pour intégrer les imprévus  
Appliquer la méthode « LIMITER » pour organiser les semaines et les journées surchargées.  
Gérer son temps et son énergie pour être efficace  
Tenir compte de ses biorythmes  
S'autoriser des moments personnels de réflexion  
S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité.  
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement  
Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités  
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres

## Durée

2 jours / 14 heures

## Prix HT / stagiaire

1400€

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir et mettre en œuvre des méthodes améliorant son efficacité.
- Savoir planifier ses activités en fonction des priorités de sa fonction
- Savoir gérer l'impact de ses interactions et interlocuteurs
- Se préserver du stress par une plus grande maîtrise de son temps et gagner en efficacité.

## Niveau requis

- aucun

## Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps. Objectifs Utiliser son temps en fonction de ses priorités ; Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel ; Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien ; Utiliser avec pertinence les outils de communication et de l'organisation ; Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps ; Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

## Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

## Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation